

Принято:
Решением педагогического совета
Протокол №1 от 21.01.2015

Утверждено:
Приказом заведующего
от 22.01.2015 № 7-2

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №26»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №26» (далее - учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).
- 1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276);
 - настоящее Положение.
- 1.3. Настоящее Положение об аттестационной комиссии учреждения определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
 - определение необходимости и повышения квалификации педагогических работников;
 - повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
 - обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установочной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.
- 1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.7. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия учреждения).
- 1.8. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
 - а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учреждении;

- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее через год после их выхода на работу.

2.Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии:

- 2.1. Аттестационная комиссия образовательного учреждения создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.
- 2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:
 - определять соответствие занимаемой должности и установление соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников учреждения;
 - соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
 - определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
 - оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам учреждения;
 - обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками учреждения;
 - давать рекомендации руководителю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

3.Содержание работы аттестационной комиссии

- 3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая учреждением.
- 3.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.
 - 3.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего учреждения в составе:
 - председателя комиссии,
 - заместителя председателя,
 - секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников учреждения, в котором работает педагогический работник,
 - представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления учреждения.
 - 3.2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
 - 3.2.3. Численный состав аттестационной комиссии - нечетное количество, но не менее 3 человек.
 - 3.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего учреждения.
 - 3.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 2 года.
 - 3.2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:
 - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 3.3. Председатель аттестационной комиссии:
 - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседание аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
 - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
 - осуществляет другие полномочия.
- 3.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
- 3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - участие в работе аттестационной комиссии;
 - проводит консультации педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - осуществляет другие полномочия.
- 3.6. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - организует заседание аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
 - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
 - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
 - обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
 - осуществляет другие полномочия.
- 3.7. Члены аттестационной комиссии:
- участвует в работе аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- 3.8. Порядок работы аттестационной комиссии.
- 3.8.1. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.
- 3.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 3.9. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
 - журналы регистрации документов:
 - 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
 - 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.
- 3.10. Аттестационная комиссия учреждения дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих и профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.11. Порядок выработки рекомендаций аттестационной комиссией работодателю о возможности назначения на соответствующие должности работников, не имеющих специальной подготовки и стажа работы:

- руководитель издает приказ о проведении внепланового заседания аттестационной комиссии для обсуждения заявления о приеме на работу;
- специалист по кадрам готовит документы об образовании, записи о трудовой деятельности, характеристики с прежнего места работы заявителя для представления в аттестационную комиссию;
- аттестационная комиссия заслушивает представление специалиста по кадрам, изучает представленные документы и дает рекомендации руководителю о приеме на работу заявителя на должность педагога;
- рассмотрение вопроса оформляется протоколом.

4. Подготовка к аттестации

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим учреждения, который издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления заместителя заведующего (при его отсутствии старшего воспитателя).

4.3. Представление заместителя заведующего (при его отсутствии старшего воспитателя) (*Приложение 1*).

4.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заместителя заведующего (при его отсутствии старшего воспитателя) в аттестационную комиссию.

4.3.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
- 4) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- 5) информация о прохождении повышения квалификации;
- 6) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 7) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также содержащимися в представлении заместителя заведующего (при его отсутствии старшего воспитателя).

4.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заместителя заведующего (при его отсутствии старшего воспитателя) составляется соответствующий акт, который подписывается заместителем заведующего (при его отсутствии старшим воспитателем) и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление заместителя заведующего (при его отсутствии старшего воспитателя) и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5. Проведение аттестации

- 5.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
- 5.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.
- 5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.4. Оценка деятельности аттестуемого.
 - 5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заместителя заведующего (при его отсутствии старшего воспитателя), заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заместителя заведующего (при его отсутствии старшего воспитателя), а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
 - 5.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
 - 5.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
 - 5.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
 - 5.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.
- 5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.
 - 5.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
 - 5.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
 - 5.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
 - 5.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
 - 5.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
 - 5.5.6. Педагогический работник знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
- 5.6. Выписка из протокола.

- 5.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения (*Приложение 2*).
- 5.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.
- 5.6.3. Выписка из протокола и представление заместителя заведующего (при его отсутствии старшего воспитателя) хранятся в личном деле педагогического работника.
- 5.7. Решения, принимаемые руководителем организации.
 - 5.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее принятия.
 - 5.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
 - 5.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
 - 5.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

- 6.1. Изменения в настоящее Положение могут вносить в соответствии с действующим законодательством и Уставом учреждения.
- 6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
в аттестационную комиссию МБДОУ ДС № 26
на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность _____

3. Дата заключения трудового договора

4. Образование _____

5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании, переподготовке, курсах повышения квалификации (специальность, тема, год окончания) _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

7. Оценка деловых качеств и результатов профессиональной деятельности _____

Заместитель заведующего _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ - _____

Выписка из протокола № _____

Аттестационной комиссии МБДОУ ДС №26

от «__» _____ 20__ г.

1. Ф.И.О. _____

2. Должность _____

3. Результаты голосования:
«за» _____, «против» _____, «воздержались» _____

4. Решение аттестационной комиссии

Председатель _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Ознакомлен «__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /